



Resumen general de cursos ITRIS

Contenidos

Contenidos	2
Descripción general	3
Agenda general.....	3
Currícula general.....	4
Detalle de cursos disponibles.....	5
US1 – Curso general del sistema.....	5
US2 - Curso compras	6
US3 - Curso importaciones	7
US4 - Curso ventas inicial.....	8
US5 - Curso ventas avanzado	9
US6 - Curso stock.....	10
US7 - Curso tesorería y finanzas	11
AD1 - Administración inicial	12

Descripción general

El presente documento contiene la currícula completa ITRIS, así como los resúmenes y contenidos de cada curso generado.

Los cursos están diseñados en relación a los módulos del sistema, y cubren desde la introducción al ambiente de trabajo y los módulos funcionales, hasta la administración general de sistema. El dictado de los cursos se organiza con grupos reducidos de hasta 8 personas, permitiendo una capacitación personalizada. Las clases son de tipo teórico-prácticas, contando con la infraestructura necesaria para realizar estas tareas. Las aulas están armadas en un ambiente de trabajo distendido que facilita la interacción con el docente y entre los participantes.

Inicialmente se abrirán los siguientes cursos:

- US1 Curso uso general del sistema
- US2 Curso compras
- US3 Curso importaciones
- US4 Curso ventas inicial
- US5 Curso ventas avanzado
- US6 Curso stock
- US7 Curso tesorería y finanzas
- AD1 Administración inicial

Los cursos siguen una currícula secuencial (finaliza uno y comienza el siguiente) a fin de que los usuarios puedan realizar un recorrido completo. Las jornadas de capacitación son de medio día o día completo, según el curso, comenzando a las 9:00 horas en un track que cierra a las 11:00 para un receso de distensión, reiniciándose a las 11:15 hasta las 12:45. Por la tarde comienzan a las 14:00 hasta las 15:30 para un receso y reinician a las 15:45 finalizando a las 17:15.

Quienes estén interesados en recibir mayor información acerca de temarios, fechas exactas y costos pueden enviar un correo a capacitacion@itris.com.ar o contactarse al área comercial en nuestros números telefónicos.

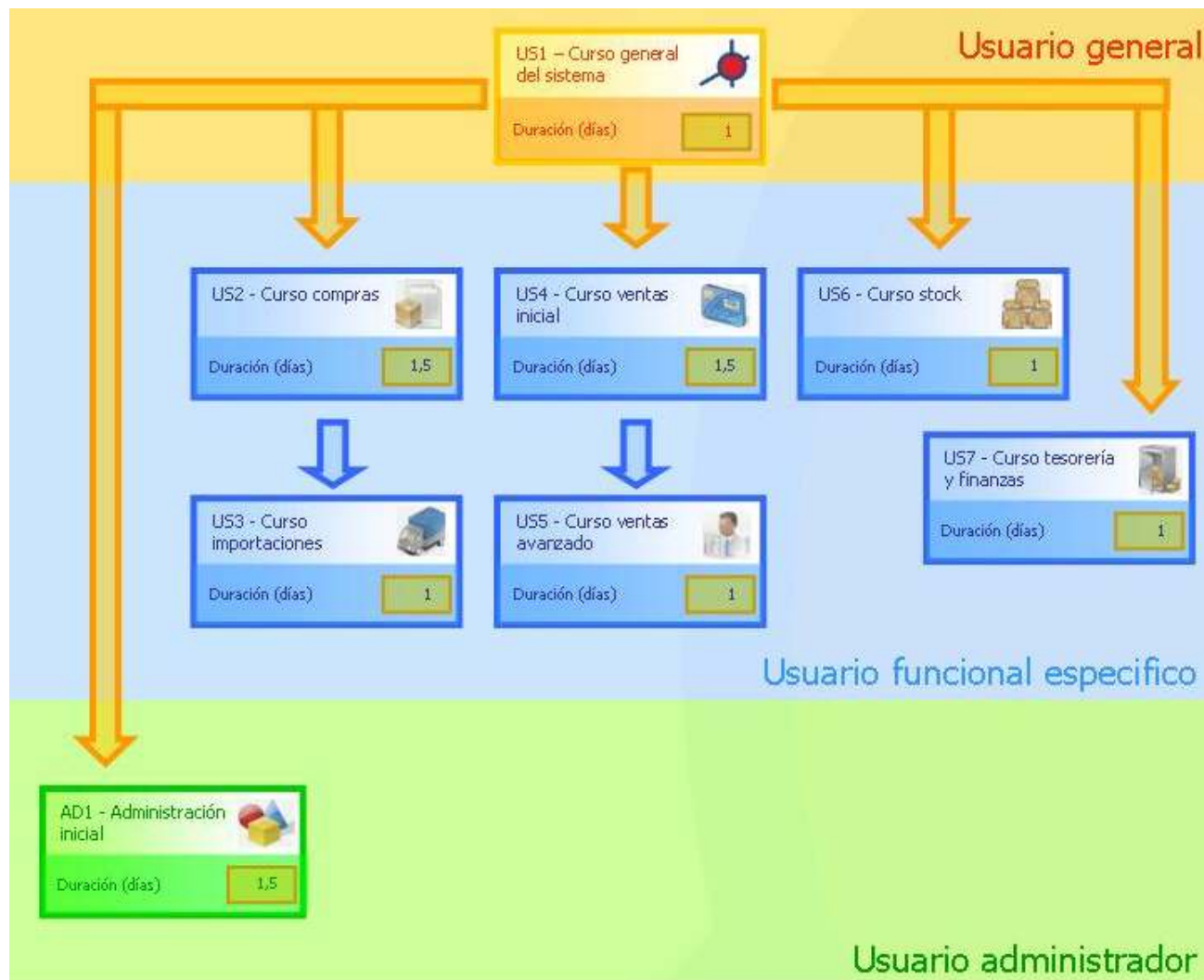
Agenda general

A continuación se describe la agenda modelo que se repite cíclicamente.

Agenda		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Semana 1	Mañana Tarde				US1 US1	
Semana 2	Mañana Tarde		US2 US2	US2	US3 US3	
Semana 3	Mañana Tarde		US4 US4	US4	US5 US5	
Semana 4	Mañana Tarde		US6 US6	US7 US7	US7 US7	
Semana 5	Mañana Tarde		AD1 AD1	AD1		

Currícula general

A continuación se describe el mapa de cursos ofrecidos actualmente, así como la orientación de cada uno.



Detalle de cursos disponibles

A continuación se detallan los cursos ofrecidos

US1 – Curso general del sistema

Código

US1 - Curso uso general del sistema

Orientado a

Cualquier usuario de productos ITRIS

Prerrequisitos:

Nociones generales de Windows

Dependencias

Sin dependencias

Duración total

6 horas, dictadas en 1 jornada/s

Temario resumido

Introducción a ITRIS.

Acceso: Árbol de menú, Favoritos, Ventana de exploración, Barra de estado, Menú principal, Agenda.

Manejo de información individual: Acciones, Edición, Buscadores, Archivos adjuntos, Trazabilidad, Navegación, Tareas.

Manejo de información general: Columnas, Ordenamientos, Filtros, Grupos, Totalizadores, Grilla, Cubos.

US2 - Curso compras

Código

US2 - Curso compras

Orientado a

Usuarios funcionales

Prerrequisitos:

Nociones administrativas de compras

Dependencias

US1

Duración total

9 horas, dictadas en 1,5 jornada/s

Temario resumido

Empresas: Contactos, Retenciones.

Condiciones de compra.

Precios de compras: Artículos por proveedor, Listas de precios, Precios, Actualización de precios de compras, Compradores.

Descuentos / Bonificaciones.

Comprobantes: Solicitudes de compras, Presupuestos de compras, Ordenes de compras, Remitos de compras, Devoluciones de compras, Comprobantes de compras.

Pagos: Gestión de pagos, Orden de pago, Pagos, Tesorería, Imputaciones, Anulaciones.

US3 - Curso importaciones

Código

US3 - Curso importaciones

Orientado a

Usuarios funcionales

Prerrequisitos:

Nociones administrativas de importaciones

Dependencias

US2

Duración total

6 horas, dictadas en 1 jornada/s

Temario resumido

Comprobantes: Ordenes de compras, Carpetas de importación, Comprobantes de importación, Solicitudes de despacho, Despacho de aduana, Remitos de importación, Pagos, Costos de importación.

US4 - Curso ventas inicial

Código

US4 - Curso ventas inicial

Orientado a

Usuarios funcionales

Prerrequisitos:

Nociones administrativas de ventas

Dependencias

US1

Duración total

9 horas, dictadas en 1,5 jornada/s

Temario resumido

Empresas: Contactos, Direcciones de entrega, Impositivo.

Condiciones de ventas.

Precios de ventas: Listas de precios, Precios, Actualización de precios de ventas.

Vendedores / cobradores: Comisiones.

Descuentos / Bonificaciones / Recargos: Listas de precios, Empresas, Condición de ventas.

Límite de crédito.

Comprobantes: Presupuestos de ventas, Pedidos de ventas, Remitos de ventas, Devoluciones de ventas, Comprobantes de ventas, Guías de transporte.

Cobranzas: Recibos, Tesorería, Imputaciones, Anulaciones.

Exportaciones: Empresas, Impositivo. Pedidos de ventas, Listas de empaque, Comprobantes de ventas.

US5 - Curso ventas avanzado

Código

US5 - Curso ventas avanzado

Orientado a

Usuarios funcionales

Prerrequisitos:

Nociones administrativas de ventas

Dependencias

US4

Duración total

6 horas, dictadas en 1 jornada/s

Temario resumido

Precios de ventas: Actualización global de precios de ventas, Listas de precios con novedades.

Vendedores / cobradores: Comisiones.

Descuentos / Bonificaciones / Recargos: Bonificaciones especiales, Promociones.

Comprobantes: Pedidos de ventas, Remitos de ventas, Devoluciones de ventas, Comprobantes de ventas, Factura electrónica, Logística.

US6 - Curso stock

Código

US6 - Curso stock

Orientado a

Usuarios funcionales

Prerrequisitos:

Nociones administrativas de stock

Dependencias

US1

Duración total

6 horas, dictadas en 1 jornada/s

Temario resumido

Artículos: Colores, Unidades de medida, Identificadores.

Depósitos: Ubicaciones.

Comprobantes: Solicitudes de stock, Remitos de stock, Transferencias de stock, Devoluciones de stock.

Punto de pedido: Ordenes de compras, Solicitudes de stock.

Cobertura de stock: Ordenes de compras.

Ingresos y egresos por período.

Toma de inventario: Remitos de stock.

Valuación de stock.

Seguridad por tipo de comprobante.

US7 - Curso tesorería y finanzas

Código

US7 - Curso tesorería y finanzas

Orientado a

Usuarios funcionales

Prerrequisitos:

Nociones administrativas de tesorería y finanzas

Dependencias

US1

Duración total

12 horas, dictadas en 2 jornada/s

Temario resumido

Tesorería: Cuentas de tesorería, Tipos de comprobantes, Valores de terceros, Bancos, Cheques propios, Retenciones, Tarjetas, Comprobantes de tesorería, Anulaciones, Conciliación bancaria, Conciliación de liquidación de tarjetas, Proyección bancaria. Cashflow: Agrupaciones, Ingresos y egresos proyectados, Parámetros, Generación, Informes, Tesorería.

Contabilidad: Plan de cuentas, Ejercicios, Índices, Centros de costos, Asientos, Informes.

Integración impositiva: Retenciones y percepciones de ganancias sociedades, Retenciones y percepciones de IVA, Retenciones y percepciones al SICORE, CITI compras, CITI ventas, Resolución 1361 (backup de operaciones de compra y venta), SIFERE, ARIB, Percepciones I.B. prov. San Luis, Percepciones I.B. prov. La Pampa, Retenciones de SUSS al SIJP.

AD1 - Administración inicial

Código

AD1 - Administración inicial

Orientado a

Administradores funcionales

Prerrequisitos:

Conocimientos generales de Windows

Dependencias

US3, US5, US6, US7

Duración total

9 horas, dictadas en 1,5 jornada/s

Temario resumido

Conceptos generales: Introducción.

Instalación software de base: Sistema operativo, Base de datos.

Instalación servidor de aplicación: Instalación, Consola, Menú emergente, Copias de seguridad.

Instalación Clientes (Cliente de red, cliente local, cliente remoto 4

Actualización: Servidor de aplicación, Clientes, ERP, Modelización.

Seguridad del sistema: Seguridad general, Grupos de usuarios, Usuarios, Auditoria.

Otras herramientas.

Administración del sistema: Parámetros, Grilla, Archivos adjuntos, Cubos.